

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Peramu Kebersihan / Pelaksana / Fungsional Umum**
Instansi : UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Melakukan Penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan peralatan yang diperlukan, sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di halaman kantor dan merawat taman agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang;
6. Melayani akomodasi pertemuan internal Kantor agar siap digunakan;
7. Menyiapkan konsumsi pertemuan internal Kantor dan konsumsi acara kedinasan lainnya;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor;
2. Bertanggung jawab terhadap akomodasi pertemuan kantor;
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pramur Kebersihan/Pelaksana/Fungsional Umum;
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pramur Kebersihan/Pelaksana/Fungsional Umum.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Peralatan siaga lainnya	Kegiatan
2	Kebutuhan siaga	Dokumen
3	Peralatan bersih	Kegiatan
4	Keamanan dan kesiagaan peralatan	Kegiatan
5	Ruangan kantor, halaman kantor bersih, dan taman terpelihara	Kegiatan
6	Akomudasi siaga	Kegiatan
7	Konsumsi siaga	Kegiatan
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramur Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1 - 3 = 350)

1. Memiliki pendidikan Minimal SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Sapu, Kain pel, Cairan pembersih, Sikat Lantai, Pengharum ruangan, Sabun, Ember, Lap, Kanebo, Penyedot Debu, Wiper, Kemoceng, Tempat sampah, dll, Peralatan rusak dan peralatan hilang, Sabun, Sabut, Sikat, Air, Lap, dll, Sapu, Kain pel, Cairan pembersih, Pengharum ruangan, Sabun, Ember, Lap, Kanebo, Penyedot Debu, Kemoceng, Wiper, Gunting, Tanah, Pupuk tanaman, Tanaman, Peralatan taman Tempat sampah, Gedung, Halaman, dan Taman dll, Sapu, Kemoceng, Kain pel, Cairan pembersih, Pengharum ruangan, Sabun, Ember, Lap, Kanebo, Penyedot Debu, Ruang Pertemuan, dll, Konsumsi, Data peserta pertemuan, Kantong sampah, Lap dll, Hasil kegiatan Pramur Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Perintah Pimpinan (Kepala Sub Tata Usaha/Pengawas).
3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 =25)

1. Pramu Kebersihan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasubbag Tata Usaha, dimana Kasubbag Tata Usaha membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pramu Kebersihan mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasubbag Tata Usaha untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasubbag Tata Usaha untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa, Standar Operasional Prosedur UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa berupa Program Kerja UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Sapu, Kain pel, Cairan pembersih, Sikat Lantai, Pengharum ruangan, Sabun, Ember, Lap, Kanebo, Penyedot Debu, Wiper, Kemoceng, Tempat sampah, dll, Peralatan rusak dan peralatan hilang, Sabun, Sabut, Sikat, Air, Lap, dll, Sapu, Kain pel, Cairan pembersih, Pengharum ruangan, Sabun, Ember, Lap, Kanebo, Penyedot Debu, Kemoceng, Wiper, Gunting, Tanah, Pupuk tanaman, Tanaman, Peralatan taman Tempat sampah, Gedung, Halaman, dan Taman dll, Sapu, Kemoceng, Kain pel, Cairan pembersih, Pengharum ruangan, Sabun, Ember, Lap, Kanebo, Penyedot Debu, Ruang Pertemuan, dll, Konsumsi, Data peserta pertemuan, Kantong sampah, Lap dll, Hasil kegiatan Pramu Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Perintah Pimpinan (Kepala Sub Tata Usaha/Pengawas).
2. Pramu Kebersihan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil pekerjaan Pramu Kebersihan, yaitu Peralatan siaga, Kebutuhan siaga, Peralatan bersih, Keamanan dan kesiagaan peralatan, Ruangan kantor, halaman kantor bersih, dan taman terpelihara, Akomodasi siaga, Konsumsi siaga, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramu Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pramu Kebersihan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.

2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada Pramur Kebersihan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pramur Kebersihan yang dilaksanakan terkait dengan urusan Pramur Kebersihan..

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas Pramur Kebersihan meliputi Peralatan siaga, Kebutuhan siaga, Peralatan bersih, Keamanan dan kesiagaan peralatan, Ruang kantor, halaman kantor bersih, dan taman terpelihara, Akomodasi siaga, Konsumsi siaga, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramur Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pramur Kebersihan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
2. Pekerjaan Pramur Kebersihan meliputi Peralatan siaga, Kebutuhan siaga, Peralatan bersih, Keamanan dan kesiagaan peralatan, Ruang kantor, halaman kantor bersih, dan taman terpelihara, Akomodasi siaga, Konsumsi siaga, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramur Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pramur Kebersihan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pramur Kebersihan.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Pramur Kebersihan berhubungan dengan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pengelola Pustaka Elektronik, Teknisi Jaringan Teknologi Informasi Komputer Pendidikan, Pengadministrasi Umum, Petugas Keamanan, Analis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Penyuluh Bahasa

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pramur Kebersihan adalah :

1. Memperoleh data tentang Peralatan siaga, Kebutuhan siaga, Peralatan bersih, Keamanan dan kesiagaan peralatan, Ruang kantor, halaman kantor bersih, dan taman terpelihara, Akomodasi siaga, Konsumsi siaga, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramur Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pramur Kebersihan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.

2. Mengklarifikasi data tentang Peralatan siaga, Kebutuhan siaga, Peralatan bersih, Keamanan dan kesiagaan peralatan, Ruangan kantor, halaman kantor bersih, dan taman terpelihara, Akomodasi siaga, Konsumsi siaga, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramuk Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pramuk Kebersihan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Peralatan siaga, Kebutuhan siaga, Peralatan bersih, Keamanan dan kesiagaan peralatan, Ruangan kantor, halaman kantor bersih, dan taman terpelihara, Akomodasi siaga, Konsumsi siaga, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pramuk Kebersihan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pramuk Kebersihan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa. fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Pramuk Kebersihan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pramuk Kebersihan membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490	
	Kelas Jabatan	5	(655-850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)